

- b) Se o aluno concluir a tarefa antes do tempo previsto, o professor dinamizador em serviço na SAE deverá atribuir-lhe uma nova tarefa.

Artigo 23.º
PROFESSORES DINAMIZADORES (SAE)

1. Os professores dinamizadores são docentes das várias áreas curriculares em serviço na SAE e que terão como principais funções:
 - a) Orientar e incentivar os alunos para a utilização deste espaço;
 - b) Acompanhar os alunos no esclarecimento das suas dúvidas e na realização de trabalhos;
 - c) Assegurar a criação e manutenção de um clima de estudo e de trabalho adequado e estimulante;
 - d) Manter actualizados os dossiers de registos;
 - e) Actualizar os materiais existentes – passando estes para suporte informático – visando uma metodologia de trabalho mais eficiente em termos de utilização futura;
 - f) Manter actualizados os dossiers de fichas enquanto funcionarem pelo sistema de fotocópias.

Artigo 24.º
ACTIVIDADES (SAE)

1. Na SAE serão desenvolvidas as seguintes actividades principais:
 - a) Realização das fichas de apoio constantes do acervo da sala;
 - b) Esclarecimento de dúvidas sobre conteúdos programáticos;
 - c) Apoio na realização de trabalhos individuais ou de grupo;
 - d) Auxílio na resolução de tarefas em diferentes áreas disciplinares;
 - e) Intervenção no espaço da SAE de forma a torná-lo mais aprazível;
 - f) Actualização dos materiais existentes.

Artigo 25.º
AVALIAÇÃO (SAE)

1. O funcionamento da SAE será alvo de avaliação, a realizar da seguinte forma:
 - a) No final de cada período lectivo será feita uma análise da frequência da SAE;
 - b) No final do ano lectivo será elaborado um Relatório final da actividade realizada.

Artigo 26.º
BIBLIOTECA

1. A Biblioteca Escolar da Escola Básica de Mafra, a seguir designada por BE, é constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações, equipamento e mobiliário), humanos (professores, funcionários e alunos) e documentais (papel, audiovisual e informático), organizados de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares do Ministério da Educação, na qual está inserida, e conta com os seguintes parceiros: Rede de Bibliotecas Escolares, Câmara Municipal de Mafra, Escola Secundária José Saramago, Agrupamento de Escolas da Venda do Pinheiro, Agrupamento de Escolas da Ericeira e Agrupamento de Escolas Armando Lucena.

Artigo 27.º

FINALIDADES DA BIBLIOTECA

1. A BE da Escola Básica de Mafra apoia e incentiva o desenvolvimento da investigação e do conhecimento nas diversas áreas do saber e constitui-se como um núcleo da organização da escola, vocacionada para as actividades culturais e para a informação. Destacam-se as seguintes **finalidades**:

- a) Apoiar o desenvolvimento curricular;
- b) Promover a leitura e as literacias;
- c) Desenvolver projectos, parcerias e actividades livres.

Artigo 28.º

OBJECTIVOS DA BIBLIOTECA

1. A BE da Escola Básica de Mafra prossegue os seguintes objectivos gerais:

- a) Desenvolver a articulação curricular da biblioteca com as estruturas pedagógicas e os docentes;
- b) Promover o desenvolvimento da literacia de informação, tecnológica e digital;
- c) Promover a leitura e as literacias;
- d) Apoiar actividades livres, extra-curriculares e de enriquecimento curricular;
- e) Desenvolver projectos e parcerias;
- f) Articular o seu trabalho com o Agrupamento;
- g) Responder às necessidades dos utilizadores, particularmente do público-alvo preferencial;
- h) Avaliar os serviços prestados e definir planos de melhoria;
- i) Assegurar boas condições humanas e materiais para o desenvolvimento do serviço;
- j) Assegurar a boa gestão da colecção/informação;
- k) Difundir informação relativa ao seu trabalho.

Artigo 29.º

ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL DA BIBLIOTECA

1. É elaborado anualmente um **plano de actividades** comum a todas as bibliotecas do Agrupamento, sem prejuízo de actividades específicas de cada biblioteca, o qual integra o Plano Anual de Actividades do Agrupamento;

2. O **horário** da BE será definido no início de cada ano lectivo de acordo com as necessidades dos utilizadores e com os recursos humanos existentes, podendo sofrer alterações sempre que as actividades programadas o justifiquem;

3. A Biblioteca está organizada com as seguintes **zonas funcionais**:

- Zona de atendimento;
- Zona de multimédia;
- Zona de leitura audiovisual;
- Zona de consulta documental;
- Zona de produção;
- Zona de leitura informal;
- Zona de ludoteca.

Artigo 30.º
ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL DA BIBLIOTECA

1. Para a gestão da documentação é seguido o Manual de Procedimentos Documentais da biblioteca e o Manual de Procedimentos Documentais Concelhio, que seguem normas biblioteconómicas.
2. Os documentos da BE são classificados e arrumados seguindo as normas da Classificação Decimal Universal (CDU).
3. A biblioteca disponibiliza aos seus utilizadores o catálogo informatizado da colecção.

Artigo 31.º
ORGANIZAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS DA BIBLIOTECA

1. O professor bibliotecário e a equipa da BE são designados pela Direcção do Agrupamento de Escolas de Mafra de acordo com a legislação em vigor.
2. Os professores com funções na biblioteca para complemento de horário (colaboradores da biblioteca) executam as tarefas que lhes são confiadas pelo professor bibliotecário, de entre as seguintes:
 - a) atendimento;
 - b) apoio aos utilizadores;
 - c) apoio ao desenvolvimento do plano anual de actividades da biblioteca;
 - d) colaboração no tratamento documental.
3. O(s) assistente(s) operacional(is) destacado(s) exclusivamente na BE executa(m) as tarefas que lhe(s) são confiadas pelo professor bibliotecário, de entre as seguintes:
 - a) atendimento;
 - b) apoio aos utilizadores;
 - c) Controle da leitura presencial e do empréstimo domiciliário ou para as aulas;
 - d) Colaboração com a equipa da biblioteca no desenvolvimento do seu plano de actividades;
 - e) Colaboração com a equipa da biblioteca no tratamento documental;
 - f) Limpeza e arrumação das instalações.
4. O professor bibliotecário define a área de intervenção dos elementos da equipa, de acordo com as suas áreas de formação.

Artigo 32.º
ACESSO À BIBLIOTECA

1. Durante o horário de funcionamento, têm acesso à BE os membros do corpo docente e discente e os funcionários do Agrupamento de Escolas de Mafra.

Artigo 33.º
UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

1. A biblioteca pode ser utilizada em situação livre ou em situação de aula.
2. A utilização da biblioteca em situação livre só pode acontecer se o aluno não estiver a faltar a actividades lectivas.

3. A utilização da biblioteca em situação de aula pode acontecer sem acompanhamento do professor da turma ou com acompanhamento do professor curricular;

4. A utilização da biblioteca em situação de aula sem acompanhamento do professor curricular rege-se pelas seguintes normas:

- a) Não poderão dirigir-se à biblioteca mais de oito alunos da mesma turma em simultâneo;
- b) Os alunos deverão fazer-se acompanhar por ficha própria existente para o efeito e assinada pelo professor.
- c) Os alunos deverão registar a presença à entrada.

5. A utilização da biblioteca em situação de aula com acompanhamento do professor rege-se pelas seguintes normas:

- a) Não poderá estar na biblioteca mais de uma turma em simultâneo;
- b) A biblioteca pode ou não ser encerrada para outros utilizadores, tendo em conta o trabalho a desenvolver e por acordo com o professor bibliotecário;
- c) É marcada com antecedência mínima de 24 horas junto do professor bibliotecário ou do assistente operacional da biblioteca;
- d) Pode ser da iniciativa do professor bibliotecário, do professor curricular ou do professor bibliotecário e curricular.
- e) Decorre de uma planificação específica feita pelo autor da iniciativa;
- f) Deverá ser feita uma inscrição relativa a esta situação em suporte digital próprio para o efeito.

Artigo 34.º **LOTAÇÃO DA BIBLIOTECA**

1. A lotação máxima da biblioteca é de 45 alunos; sempre que esta lotação estiver completa, a biblioteca coloca na porta a informação de que a lotação se encontra esgotada e não admite a entrada a mais utilizadores;

2. A lotação máxima das diferentes zonas é a seguinte:

- a) Zona de multimédia – 2 utilizadores por computador;
- b) Zona de leitura audiovisual – 2 utilizadores por posto;
- c) Zona de consulta documental – 24 utilizadores;
- d) Zona de produção – 4 utilizadores;
- e) Zona de leitura informal – 8 utilizadores;
- f) Zona de ludoteca – 6 utilizadores.

Artigo 35.º **NORMAS GERAIS DA BIBLIOTECA**

1. Os alunos não podem trazer mochilas para dentro da biblioteca.

2. Se os alunos precisarem de guardar os seus pertences nos cacifos existentes à entrada da biblioteca têm que pedir uma chave e deixar o seu cartão do aluno que lhe será restituído após a devolução da chave. A biblioteca não se responsabiliza por bens deixados à entrada fora dos cacifos.

3. O aluno deverá ainda fazer no computador da entrada o registo da sua presença, indicando a(s) acção(ões) que irá desenvolver.
4. Ao dirigir-se a cada zona, o aluno deverá cumprir as normas definidas para esse espaço.

Artigo 36.º
ZONA DE LEITURA INFORMAL DA BIBLIOTECA

1. Os utilizadores podem consultar em regime de livre acesso todos os jornais e revistas, assim como os álbuns de BD.
2. Depois de lidos e/ou consultados os jornais e revistas devem ser colocados em cima da mesa central da sala.
3. Os álbuns de BD, depois de lidos, devem ser colocados no carrinho existente junto ao balcão de atendimento geral.

Artigo 37.º
ZONA DE CONSULTA DOCUMENTAL DA BIBLIOTECA

1. Os utilizadores podem consultar em regime de livre acesso todas as obras e dossiers temáticos.
2. Depois de lidos e/ou consultadas as obras devem ser colocadas no carrinho existente junto ao balcão de atendimento.
3. Em caso algum os utilizadores podem tornar a colocar as obras nas prateleiras.
4. Os documentos retirados dos dossiers temáticos devem ser entregues ao responsável pelo atendimento.
5. Em caso algum os utilizadores podem tornar a colocar os documentos nos dossiers temáticos.

Artigo 38.º
ACERVO REQUISITÁVEL DA BIBLIOTECA – LEITURA DOMICILIÁRIA

1. Todo o acervo da BE é passível de ser requisitado à excepção de:
 - a) Atlas;
 - b) Dicionários;
 - c) Enciclopédias;
 - d) Obras em vários volumes;
 - e) Exemplares únicos;
 - f) Documentos em suporte diferente do papel.
2. Pontualmente, poderão os serviços da BE suspender temporariamente o empréstimo domiciliário de algumas obras.

Artigo 39.º
ACERVO REQUISITÁVEL DA BIBLIOTECA – UTILIZAÇÃO EM SALA DE AULA

1. Todo o acervo da BE é passível de ser requisitado.
2. Os documentos em suporte diferente do papel só poderão ser requisitados por professores.

Artigo 40.º
REQUISIÇÃO - BIBLIOTECA

1. As obras para leitura domiciliária ou para sala de aula são requisitadas, junto ao responsável de serviço, no balcão de atendimento geral.
2. Para efeitos de requisição é utilizado o software de gestão bibliográfica da escola.
3. As obras para utilização na sala de aula não podem ser levadas para fora da escola.

Artigo 41.º **DEVOLUÇÃO - BIBLIOTECA**

1. As obras para utilização na sala de aula devem ser devolvidas no dia da requisição.
2. As obras para leitura domiciliária devem ser devolvidas no prazo de dez dias.
3. O prazo definido no número anterior pode ser renovado duas vezes.
4. A não devolução dentro do prazo estabelecido implica o pagamento de uma multa cujo montante se encontra afixado junto à entrada da BE.
5. Caso se verifique que a obra sofreu qualquer deterioração, ou mesmo extravio, enquanto se encontrava sob a responsabilidade do utilizador, este terá de adquirir uma nova ou pagar o correspondente valor.

Artigo 42.º **REQUISIÇÃO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO DA BIBLIOTECA**

1. A utilização do equipamento informático é precedida de requisição/inscrição.
2. No acto de inscrição o utilizador deve especificar o tipo de utilização pretendida.

Artigo 43.º **UTILIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO INFORMÁTICO DA BIBLIOTECA**

1. Os utilizadores devem cumprir as instruções do responsável de serviço, nomeadamente no que diz respeito aos sítios a visitar, uma vez que está interdito o acesso a jogos, sítios ou programas que de algum modo, incentivem a violência, seja por palavras, sons ou imagens ou que favoreçam qualquer tipo de discriminação ou conduta menos apropriada à formação dos alunos.
2. Os utilizadores não podem entrar em salas de conversação.
3. Para audição, os utilizadores devem utilizar auscultadores.
4. Têm prioridade na utilização dos computadores os utilizadores que pretendam realizar actividades solicitadas no âmbito curricular.
5. É permitida a utilização de jogos didácticos com o aval do responsável de serviço.
6. É expressamente proibida a instalação de qualquer tipo de software
7. Os alunos podem usar os seus equipamentos portáteis na biblioteca, devendo reger-se pelas mesmas regras aplicadas aos equipamentos da biblioteca.

Artigo 44.º **ZONA AUDIOVISUAL DA BIBLIOTECA**

1. Para visionamento de filmes, o utilizador deverá requisitar ao responsável da BE o filme que pretende ver.
2. Durante o visionamento o utilizador deverá utilizar auscultadores.
3. Ao abandonar a zona audiovisual, o utilizador deverá devolver o filme ao responsável da BE.

4. Para audição de CD, o utilizador deverá requisitar ao responsável da BE o CD que pretende ouvir, bem como o leitor portátil de CD.
5. O leitor portátil de CD pode ser usado para ouvir CD trazidos pelos alunos;
6. Ao abandonar a biblioteca, o utilizador deverá devolver o CD e o leitor portátil de CD ao responsável da BE.

Artigo 45.º
ZONA DE LUDOTECA DA BIBLIOTECA

1. Apenas as mesas reservadas para a ludoteca podem ser usadas para esse fim.
2. Os utilizadores pedem à entrada o jogo que pretendem jogar.
3. Ao abandonar a zona de ludoteca, o utilizador deverá devolver o jogo ao responsável da zona.

Artigo 46.º
DIREITOS DOS UTILIZADORES DA BIBLIOTECA

Todos os utilizadores da BE têm o direito de:

1. Frequentar a BE;
2. Apresentar sugestões para a dinamização de actividades (caixa de sugestões);
3. Apresentar sugestões para a aquisição de fundo documental (caixa de sugestões);
4. Consultar, em sistema de livre acesso, todo o acervo em suporte de papel;
5. Consultar o acervo de material não livro mediante solicitação;
6. Requirir o acervo para consulta domiciliária ou sala de aula;

Artigo 47.º
DEVERES DOS UTILIZADORES DA BIBLIOTECA

Todos os utilizadores da BE têm o dever de:

1. Cumprir as normas estabelecidas neste Regulamento;
2. Entrar e sair ordeiramente;
3. Não consumir bebidas e alimentos;
4. Manter e fazer manter o silêncio;
5. Fazer correctamente o preenchimento das inscrições solicitadas;
6. Contribuir para o bom ambiente nas várias zonas funcionais;
7. Zelar pela conservação do património da BE;
8. Comunicar qualquer anomalia detectada;
9. Não alterar o posicionamento do equipamento e do fundo documental;
10. Ser célere na devolução das obras requisitadas e já lidas/consultadas;
11. Acatar todas as instruções/indicações emanadas por qualquer professor ou funcionário de serviço na BE.

Artigo 48.º
SALA DE INFORMÁTICA (SI)